TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG
DỰ ÁN P.H.E

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

(Tài liệu phục vụ chuyên đề rèn luyện kỹ năng sống cho sinh viên thiệt thòi trường ĐHAG)

Biên soạn: TS. Hồ Thanh Mỹ Phương
Và nhóm cộng tác viên:
Trương Thị Mỹ Dung
Đoàn Mỹ Ngọc

Tháng 01/ 2007

`LỜI NÓI ĐẦU

Thuyết trình là một hoạt động không thể thiếu đối với sinh viên trong trường đại học ngày nay. Cùng với việc đổi phương pháp dạy học, các trường đại học ngày nay trong đó có trường đại học An Giang đã chuyển dần từ kiểu giảng dạy truyền đạt một chiều sang phương pháp dạy học lấy người học làm trung tâm. Do vậy sinh viên ngày nay đến lớp không phải chỉ để nghe giảng bài và ghi chép bài giảng của giảng viên. Sinh viên ngày nay thường xuyên được yêu cầu tự tra cứu tài liệu và trình bày trước lớp. Kỹ năng trình bày hay thuyết trình trước nhiều người vì vậy trở nên rất cần thiết đối với sinh viên ngày nay. Có được những bài thuyết trình thành công trước lớp hay trước đám đông sẽ góp phần giúp sinh viên thành công trong học tập ở trường. Kỹ năng này cũng rất cần thiết cho sinh viên khi trình bày các công trình nghiên cứu, khoá luận, báo cáo khoa học, v.v trong và ngoài trường. Sau khi tốt nghiệp, kỹ năng thuyết trình sẽ giúp sinh viên tự tin, thành công hơn ở nơi làm việc.

Với mong muốn giúp sinh viên trường đại học An Giang, đặc biệt là sinh viên thiệt thòi luyện tập kỹ năng thuyết trình nhằm giúp sinh viên thành công trong học tập cũng như trong công việc sau này, chúng tôi thiết kế tài liệu "kỹ năng thuyết trình" để sử dụng trong các lớp chuyên đề " Kỹ năng thuyết trình" tại trường đại học An Giang. Tài liệu này cung cấp các nội dung cơ bản về lý thuyết dùng kèm theo các hoạt động trong các lớp chuyên đề. Mong rằng các lớp chuyên đề về kỹ năng thuyết trình tới đây sẽ thú vị và hữu ích cho các bạn sinh viên.

Chúc các bạn thành công.

TS. Hồ Thanh Mỹ Phương
Và nhóm cộng tác viên

MỤC LỤC

Chương 1: TỰ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH



Hãy đối chiếu xem bạn thuộc mẫu người nào.



Mẫu Người	Đặc Điểm
_____NGƯỜI TRỐN TRÁNH	Người thuộc dạng này luôn tìm cách trốn tránh xuất hiện trước đám đông và thuyết trình.
_____NGƯỜI THỤ ĐỘNG	Người thuộc dạng này luôn rất sợ bị yêu cầu phát biểu. Người thụ động không trốn tránh việc phát biểu nhưng không bao giờ hứng thú với việc này. Khi phát biểu, họ luôn cảm thấy khó khăn và rất miễn cưỡng.
_____NGƯỜI CHẤP NHẬN	Người thuộc dạng này sẽ phát biểu nhưng không mong muốn lắm. Người chấp nhận đôi khi nghĩ rằng họ đã làm rất tốt. Đôi khi họ lại cảm thấy thích phát biểu trước đám đông.
_____NGƯỜI TÌM CƠ HỘI	Người thuộc dạng này luôn tìm cơ hội nói trước đám đông. Người tìm cơ hội hiểu rằng sự hồi hộp sẽ là chất kích thích làm tăng hứng thú khi thuyết trình. Họ sẽ trở nên rất tự tin và thuần thục trong giao tiếp vì có cơ hội nói thường xuyên.

BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Để thuyết trình hiệu quả, hãy kiểm tra kỹ năng thuyết trình của bạn. Bảng đánh giá dưới đây sẽ cho bạn biết cần phải tập trung vào những khía cạnh nào để phát triển năng lực của bạn. Hãy đọc các câu sau và khoanh tròn những số phù hợp với bạn nhất. Sau đó chú ý những ý mà bạn đã đánh số 1, 2 hay 3.

	Thường xuyên				Không bao giờ
1. Tôi xác định các mục tiêu cơ bản trước khi chuẩn bị bài thuyết trình	5	4	3	2	1
2. Tôi xem xét tiêu chuẩn, nhu cầu, và những hạn chế của người nghe.	5	4	3	2	1
3. Tôi viết các ý chính trước rồi chuẩn bị bài thuyết trình xoay quanh các ý này	5	4	3	2	1
4. Khi bài thuyết trình đã được sắp xếp trật tự, tôi xem đi xem lại các ý chính	5	4	3	2	1
5. Tôi xây dựng phần mở đầu thu hút sự chú ý của người nghe nhưng vẫn bảo đảm những thông tin cơ bản cần thiết	5	4	3	2	1
6. Phần kết luận của tôi luôn có liên quan với phần mở đầu và nếu thích hợp thì hãy lồng vào “một lời kêu gọi hành động”	5	4	3	2	1
7. Tôi chuẩn bị kỹ các dụng cụ trực quan sao cho đơn giản, dễ hiểu,và có tác dụng	5	4	3	2	1
8. Số lượng các dụng cụ trực quan thích hợp sẽ làm tăng hiệu quả của bài thuyết trình	5	4	3	2	1
9. Lí lẽ tôi đưa ra rất hợp lí và làm rõ các luận điểm, nhờ đó, bài thuyết trình của tôi thuyết phục được người nghe	5	4	3	2	1
10. Sự hồi hộp nung đúc thêm sự hăng say khi thuyết	5	4	3	2	1

trình chứ không cản trở tôi.

11. Tôi chắc rằng bài thuyết trình của tôi sẽ thuyết phục người nghe và họ sẽ thấy được những lợi ích mà bài thuyết trình của tôi mang lại	5	4	3	2	1
12. Tôi trình bày hết sức nhiệt tình và hăng say	5	4	3	2	1
13. Tôi tập chú ý vào người nghe và hạn chế nhìn vào giấy	5	4	3	2	1
14. Bản ghi chú chỉ có những "từ khóa" vì vậy tôi tránh nhìn vào bản thảo	5	4	3	2	1
15. Tôi tập thuyết trình và sử dụng các dụng cụ trực quan trong bài thuyết trình	5	4	3	2	1
16. Tôi chuẩn bị trước câu hỏi và tập trả lời trước để giải quyết nhanh các câu hỏi này	5	4	3	2	1
17. Tôi sắp xếp chỗ ngồi (nếu thích hợp) và kiểm tra băng ghi hình cẩn thận trước buổi thuyết trình	5	4	3	2	1
18. Tôi luôn nhìn về phía người nghe	5	4	3	2	1
19. Cử chỉ của tôi tự nhiên và không bị gò bó bởi sự hồi hộp	5	4	3	2	1
20. Giọng tôi lớn và rõ chứ không đều đều	5	4	3	2	1



Tổng số điểm

Nếu tổng số điểm của bạn từ 80 đến 100, bạn là một nhà hùng biện tài ba, bạn chỉ cần giữ vững các kỹ năng cơ bản thôi.
Nếu tổng số điểm của bạn từ 60 đến 80, bạn rất có khả năng trở thành một diễn giả giỏi.
Nếu tổng số điểm của bạn từ 40 đến 60 thì khoá huấn luyện này có thể giúp bạn đáng kể đấy
Nếu tổng số điểm của bạn từ 30 đến 40 thì bạn cần phải luyện tập thường hơn.
Nếu tổng số điểm của bạn dưới 30, hãy xắn tay áo và hành động ngay. Thật không dễ dàng gì nhưng bạn sẽ tiến bộ nhanh nếu cố gắng
Khi học xong khoá huấn luyện này, hãy làm bài đánh giá này một lần nữa và so sánh điểm số. Bạn sẽ hài lòng với những tiến bộ của mình.

KHẮC PHỤC SỰ HỒI HỘP



Hồi hộp là trạng thái tự nhiên khi bị căng thẳng. Chúng ta thường căng thẳng khi thuyết trình. Những thay đổi tâm sinh lí sẽ gây ra các triệu chứng như là hồi hộp, đổ mồ hôi, run rẩy tay chân, thở nhanh, và tim đập nhanh.

Đừng lo lắng! Nếu bạn có các triệu chứng như trên trước hoặc trong suốt buổi thuyết trình thì bạn là người bình thường đấy. Rất hiếm người không có các triệu chứng trên. Hầu như tất cả mọi người đều cảm thấy căng thẳng trước khi thuyết trình hay thậm chí là khi chỉ làm một việc đơn giản như "tự giới thiệu". Những cách sau đây sẽ giúp bạn phát huy hết khả năng.

Khi bạn đã biết cách chế ngự sự căng thẳng, buổi thuyết trình có thể sẽ sôi nổi hơn. Những trang tiếp theo sẽ giúp bạn biết cách tận dụng sự hồi hộp và thuyết trình tốt hơn.

Có một người đã nói rằng " Hãy trút bỏ sự bồn chồn và tập trung vào một việc".

Leo là một kỹ sư của công ty AT&T. Anh ấy sẽ phải trình bày dự án mà anh ta đang xây dựng trước giám đốc từ các chi nhánh của Bell Labs. Anh ấy biết đề tài, nhưng người nghe sẽ xem xét rất kỹ những đề xuất của anh, và chắc chắn Leo sẽ phải trả lời những câu hỏi rất khó. Mỗi khi Leo nghĩ đến việc cần phải chuẩn bị nói gì thì anh ta trở nên rất căng thẳng.



Nếu trước khi thuyết trình mà Leo gặp những vấn đề như vậy thì những cách sau đây sẽ hữu dụng.

CÁCH GIẢM HỒI HỘP

1. CHUẨN BỊ KỸ

Một trong những nguyên nhân chính gây sợ hãi là thiếu sự chuẩn bị. Phần sau của tập tài liệu này sẽ cho bạn biết những kỹ năng rất đơn giản cần thiết cho công tác chuẩn bị một buổi thuyết trình. Bởi vì việc chuẩn bị trước một cách kỹ lưỡng sẽ giúp bạn có thêm tự tin và giúp buổi thuyết trình thành công hơn.



2. TƯỞNG TƯỢNG

Hãy tưởng tượng bạn bước vào phòng, được giới thiệu, hăng say thuyết trình, giải đáp các câu hỏi thật tự tin và nhận thức được rằng bạn đã làm rất tốt. Thử mường tượng các tình huống như vậy sẽ giúp bạn biết mình cần phải làm gì để thành công.

3. LUYỆN TẬP



Nhiều diễn giả đọc nhẩm hay chỉ mường tượng bài thuyết trình trong đầu. Thay vì vậy, bạn hãy đứng dậy và luyện tập như thể có khán giả ngay trước mặt bạn và sử dụng các dụng cụ trực quan (nếu có). Ít nhất cũng cần

phải tập luyện hai buổi. Nếu có thể, nhờ một người nhận xét hoặc ghi hình lại các buổi tập. Xem lại băng ghi hình, lắng nghe nhận xét và chỉnh sửa nếu cần thiết trước buổi luyện tập cuối cùng. Đây là cách luyện tập tốt nhất.

Duyên là sinh viên lớp Anh văn năm thứ hai. Hôm nay cô phải trình bày trước lớp một nội dung đã tiến hành nghiên cứu. Tâm, bạn cùng lớp của cô sắp trình bày xong phần của anh ta và trong hai phút nữa Duyên sẽ phải thuyết trình. Cô ta cực kỳ hồi hộp khi phải tập trung và giữ bình tĩnh.



Tình huống của Duyên rất phổ biến. Nếu bạn cảm thấy hồi hộp ngay trước khi thuyết trình, hãy thử những cách sau đây vào lần phát biểu tiếp theo:

4. NHỊP THỞ

Khi các cơ bắp của bạn bị căng ra và bạn cảm thấy hồi hộp, có lẽ bạn thở chưa đủ sâu. Điều đầu tiên cần phải làm đó là thả lỏng, chân duỗi thẳng, thư giãn, và hít thở thật sâu một vài lần.



5. HÃY THƯ GIÃN

Thay vì nghĩ về sự căng thẳng-hay cứ căng thẳng. Hãy tự bảo mình "tôi " khi hít vào và "thư giãn" khi thở ra. Cố gắng đừng suy nghĩ hay lo sợ mà hãy lập lại điệp khúc " tôi - thư giãn" trong vài phút.

6. GIẢI TỎA CĂNG THẲNG

Khi bạn căng thẳng và các cơ bị căng ra, bạn sẽ hồi hộp nhiều hơn. Điều này làm cho tay chân bạn run rẩy. Trước khi thuyết trình, tốt nhất là hãy thực hiện vài cử động để giảm căng thẳng.

Bắt đầu với ngón cái và cơ bắp chân, hãy căng cơ (ngón chân, bàn chân, bắp chân, bắp đùi, dạ dày, ngực, vai, cánh tay và ngón tay) trước khi bắt tay vào việc. Ngay lập tức căng thẳng sẽ được giải tỏa và hãy thở thật sâu. Lập lại các động tác này cho đến khi bạn cảm thấy hết căng thẳng. Nên nhớ rằng bài tập này được thực hiện một cách kín đáo để mọi người không biết bạn đang thư giãn!



Anh Quang là kế toán làm việc cho một tổ chức tài chính lớn. Anh ta luôn cảm thấy rất hồi hộp khi thuyết trình. Anh ta đổ mồ hôi, tay run lẩy bẩy, giọng trở nên đều đều (và có lúc không nghe được). Anh ta cũng không ở yên một chỗ và cứ loay xoay với chiếc bút, nhìn vào bài soạn hay máy chiếu, chứ không nhìn vào khán giả. Anh ta nôn nóng kết thúc sớm và trở về chỗ ngồi



Trường hợp của anh Quang không hiếm. Có lẽ bạn không mắc phải tất cả các triệu chứng trên nhưng sẽ gặp các triệu chứng tương tự. Những kỹ thuật dưới đây sẽ có ích cho bạn trong trường hợp này.

7. DI CHUYỂN

Bạn sẽ căng thẳng nếu chỉ đứng một chỗ và không cử động. Để thư giãn, bạn cần giải tỏa căng thẳng bằng cách cử động các cơ bắp. Nếu bạn cảm thấy tay chân bị bó buộc khi trình bày thì hãy tập thư giãn như thể bạn đang đối thoại với ai đó cho quen khi thuyết trình. Vì bình thường bạn không thể khoa chân múa tay nhiều.

Những cử động ở phần trên cơ thể rất quan trọng, nhưng di chuyển bàn chân cũng góp phần làm giảm căng thẳng. Bạn nên bước qua lại hoặc tiến về phía người nghe. Khi đứng nói trên bục, bạn hãy đi quanh bục để tạo sự chú ý (nếu micro có thể di chuyển được). Điều này sẽ giúp bạn thư giãn và thu hút sự chú ý của người nghe. Nếu bạn không thể đi quanh bục thì thỉnh thoảng hãy bước qua, bước lại để bớt căng thẳng.



8. NHÌN NGƯỜI NGHE

Hãy biến bài thuyết trình trở thành bài đối thoại. Nhìn mọi người một cách thân thiện. Bạn sẽ cảm thấy thư giãn và không bị cô lập nếu nhìn mọi người trong khi thuyết trình và điều này sẽ giúp mọi người thích bạn.

ÔN LẠI VIỆC KHẮC PHỤC SỰ HỒI HỘP.



Bạn sẽ áp dụng các mục nào trong bảng sau đây vào bài thuyết trình

Tôi dự định:

☐ Chuẩn bị tài liệu

☐ Tưởng tượng ra mình sẽ trình bày thật thành công

☐ Tập sử dụng tất cả các dụng cụ trực quan trong bài thuyết trình

☐ Chú ý những cách thư giãn đơn giản, kín đáo

☐ Luôn hướng về người nghe để giảm bớt căng thẳng

☐ Di chuyển trong khi nói để tự nhiên và thư giãn

☐ Mắt luôn hướng về người nghe.

LUYỆN TẬP SẼ GIÚP HOÀN HẢO HƠN

Chương 2: CHUẨN BỊ CHO BUỔI THUYẾT TRÌNH



CHUẨN BỊ HÌNH DÁNG BÊN NGOÀI

Đây không phải là những hướng dẫn cụ thể về thời trang mà chỉ là những lưu ý về cách ăn mặc và diện mạo. Nói chung là tránh sự lố bịch, giữ khuôn mẫu , đơn giản, hài hòa. Bạn phải là trọng tâm trong buổi thuyết trình chứ không phải quần áo bạn mặc.

Sau đây là một vài gợi ý khi bạn thuyết trình trước một hội nghị trịnh trọng

Đối với phụ nữ

1. Quần áo phải vừa vặn, không quá chật.. Thông thường, bạn sẽ trông lịch lãm hơn khi mặc áo dài tay.
2. Chọn 2-3 màu phù hợp với màu da và màu tóc của bạn. Bạn nên tham khảo sách hướng dẫn về chọn màu phù hợp. Bạn có thể kết hợp các phụ kiện khác nhau với trang phục để tạo ra sự đa dạng. Tìm loại vải tốt và bảo đảm không gây ra tiếng động khi di chuyển! Nói chung, tránh màu đỏ tươi, cam, đen và trắng vì những màu này rất chói và làm mất sự tập trung vào khuôn mặt của bạn.
3. Tránh sử dụng trang sức lấp lánh, lòng thòng hay phát ra tiếng ồn. Khi thuyết trình, bạn cần sử dụng những phụ kiện trang nhã. Bông tai, vòng tay khác thường đôi khi làm khán giả khó chịu và làm họ mất tập trung vào bài thuyết trình.
4. Trang điểm đơn giản và phù hợp với trang phục. Trang điểm quá đậm sẽ tạo ấn tượng xấu. Trang điểm đẹp là khi kiểm soát được những vùng bóng nhờn trên gương mặt, làm nổi bậc những nét tự nhiên và giúp bạn thoải mái ngay cả trong một buổi thuyết trình gay go.
5. Tóc cũng cần hài hoà với hình dáng của bạn.

Đối với nam giới

1. Trang phục phải được may cẩn thận. Khi thuyết trình, trang phục có kẻ ô vuông, màu sáng hoặc không tương phản sẽ làm hình tượng của bạn xấu đi. Thông thường, màu

xanh sẫm, xám và đen cài đơn hay cài chéo là an toàn nhất. Tùy vào đối tượng người nghe, một chiếc áo khoác thể thao và chiếc quần hợp màu sắc sẽ rất ấn tượng.

2. Áo khoác của nam thường có nút gài trong khi hầu hết áo khoác của nữ thì không. Bạn có thể gài nút áo vét, không gài nút hay thậm chí có thể cởi áo khoác ra tùy vào tính trang trọng của buổi thuyết trình.
3. Áo sơ mi phải vừa vặn và màu không quá sáng. Nếu bạn sợ áo thấm mồ hôi, hãy mặc áo phông bằng cotton và áo sơ mi trắng bên ngoài. Nếu bạn chuẩn bị thu hình thì hãy tránh mặc áo sơ mi trắng mà hãy sử dụng áo màu xám sáng (muối tiêu).
4. Cà vạt nên chọn loại nào có thể làm tôn lên gương mặt và đôi mắt của bạn. Kiểu cà vạt đỏ cổ điển có thể không phù hợp với bạn. Thử nghĩ xem, cà vạt màu đỏ sẽ thu hút sự chú ý của người nghe và họ không còn chú ý bạn nữa. Cà vạt với màu dịu hơn có thể sẽ phù hợp với bạn.



5. Giày vừa chân, thoải mái và được đánh bóng cẩn thận. Tìm vớ phù hợp và có thể che được cả đôi chân trần khi bạn ngồi xuống.
6. Tóc hợp với khuôn mặt và phải tươm tất, gọn gàng cho dù đó là kiểu gì đi nữa. Râu quai hàm cũng phải gọn gàng và ria mép phải được tỉa trên vành môi.

Hướng dẫn cách sử dụng kính cho cả hai phái

Thông thường trong buổi thuyết trình, bạn chỉ nên mang kính khi cần nó mới có thể nhìn thấy khán giả và đọc được các dụng cụ trực quan.. Bạn có thể không đeo kính nếu bạn không cần dùng chúng , hoặc bạn có thể thay thế bằng kính sát tròng. Đó là vì kính sẽ phản chiếu ánh sáng trong phòng và khán giả sẽ không nhìn vào mắt bạn được. Cũng nên tránh sử dụng kính sát tròng màu vì khán giả khó mà nhìn vào mắt của bạn . Hiện nay đã có loại kính chống choá. Và các diễn giả đều được khuyên sử dụng loại kính này.

CHUẨN BỊ NỘI DUNG BÀI THUYẾT TRÌNH

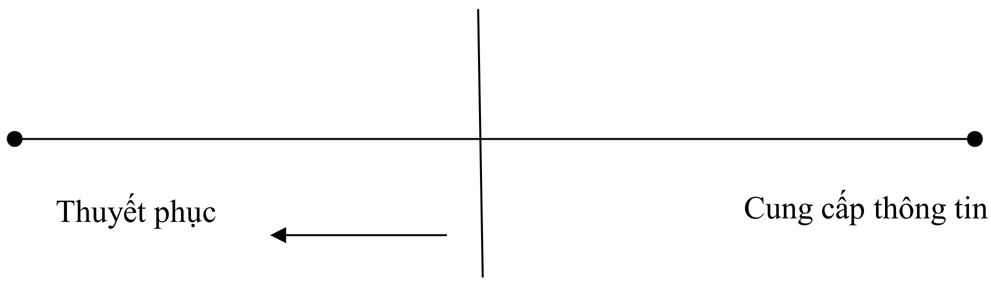
Trước tiên, bạn nên tự hỏi tại sao bạn tiến hành thuyết trình hay bạn thuyết trình vì mục đích gì. Đáp án cho câu hỏi này có thể giúp bạn chuẩn bị tốt nội dung bài thuyết trình của bạn.

Chẳng hạn như bạn được đề nghị trình bày trước ban giám đốc về ngân sách năm sau của công ty . Đừng bắt đầu ngồi xuống và viết ra những gì bạn sẽ nói. Thay vào đó, hãy nghĩ xem mục tiêu của bài thuyết trình của bạn là gì, sau đó bạn sẽ xác định được bạn cần trình bày những gì để đạt mục tiêu đó.

Bạn có bị chất vấn về sự tăng trưởng của ngân sách không? Hay bị yêu cầu lên kế hoạch giảm chi tiêu không? Hãy nghĩ về những mục tiêu cụ thể có liên quan đến người nghe trước khi chuẩn bị bài thuyết trình.

Bạn có thể tưởng tượng ra việc xây nhà mà không có bảng vẽ không? Bất kì ai, trước khi xây nhà đều phải có bảng vẽ để dựa vào đó mà tính toán việc mua vật tư và theo dõi vật tư được sử dụng như thế nào. Giống như vậy, việc chuẩn bị tốt nội dung cho bài thuyết trình sẽ giúp công việc trôi chảy và hiệu quả hơn. Xác định mục tiêu và tìm hiểu đối tượng nghe là hai công đoạn rất cần thiết để chuẩn bị nội dung cho bài thuyết trình.

Bước 1-Xác định mục tiêu



Biểu đồ P-I

Biểu đồ này mô tả mối liên hệ giữa hai giai đoạn của bài thuyết trình: giai đoạn thuyết phục (persuasive) và giai đoạn cung cấp thông tin (informative) trong bài thuyết trình. Chúng không phải là hai loại riêng biệt mà là một quá trình liên tục. Tất cả những bài thuyết trình thành công đều chứa đựng những thông tin cần thiết và các lý lẽ thuyết phục.

Theo hướng mũi tên bài thuyết trình càng lúc càng mang tính thuyết phục hơn . Khi bài thuyết trình còn trong giai đoạn cung cấp thông tin thì bài thuyết trình chứa đựng nhiều con số, sự kiện, dữ liệu để làm rõ hay chứng minh vấn đề và các dữ liệu này càng lúc càng mạnh mẽ hơn khi tiến gần trung tâm. Khi mũi tên đã đi qua trục tung ở giữa, diễn giả muốn nêu ra những điều cần phải thay đổi; những lý lẽ thuyết phục sự đồng tình hay sự quyết định.

Bước 2 – Tìm hiểu khán giả

Hãy đặt bạn vào vị trí của khán giả!

Khi tìm hiểu khán giả, bạn phải xem xét bốn khía cạnh sau:

1. **Giá trị** - Cần xác định điều gì là quan trọng đối với khán giả? Các tổ chức khác nhau có những hệ thống giá trị khác nhau. Thuyết trình cho những người ngoài tổ chức của bạn sẽ khác so với trình bày với những người trong cùng đơn vị. Ngay cả những người cùng đơn vị nhưng từ các bộ phận khác nhau cũng sẽ có những nhận thức giá trị khác nhau.
2. **Nhu cầu** - Tìm hiểu nhu cầu của nhóm trước buổi thuyết trình là rất quan trọng - có thể những gì họ cần khác hẳn với những gì bạn nghĩ . Diễn giả phải tìm cách giải quyết sự khác biệt này.
3. **Sự bó buộc**- Đó là những ức chế ngăn cản người nghe làm những gì họ muốn hay nắm bắt những gì họ cần biết. Trong đó có các mặt sau:

   A. **Quan điểm về chính trị**: Những quan điểm khác nhau về chính trị có thể sẽ gây ra sự bó buộc. Nếu bạn cần sự ủng hộ của nhóm đối lập, bạn phải nghĩ đến điều này ngay khi chuẩn bị bài thuyết trình. Thêm vào đó, những mâu thuẫn về tính cách và những xung đột khác sẽ cản trở sự thành công của bài thuyết trình.

   B. **Tài chính**: Bất cứ lúc nào bạn đề cập việc phải chi phí, bạn sẽ đối mặt với sự chống đối. Phải đoán trước điều này và tìm cách giải quyết khi thuyết trình.

   C. **Kiến thức**: Nên nhớ rằng mỗi khán giả có thể chuyên về một lĩnh vực riêng và không biết nhiều về lĩnh vực khác. Vì vậy bạn không nên sử dụng các thuật ngữ,

viết tắt, từ chuyên ngành, vân vân làm cho người nghe không hiểu. Nếu không chắc là thuật ngữ đó có thông dụng trong khán giả không bạn hãy hỏi khán giả xem họ có biết các thuật ngữ đó không và nên định nghĩa nếu cần thiết.

4. **Thông tin chung về buổi thuyết trình**: bạn cần biết số lượng người nghe, địa điểm thuyết trình, các trang thiết bị sẵn có, vv để chuẩn bị tốt cho buổi thuyết trình.

.

BẢNG NHẬN XÉT VỀ KHÁN GIẢ

Phiếu nhận xét này sẽ giúp bạn chuẩn bị hiệu quả hơn cho bài thuyết trình

1. Những mục tiêu có liên quan đến khán giả là:
____
2. Những giá trị cần phải quan tâm của từng khán giả bao gồm:
____
3. Khi trình bày, cần nhận ra những ức chế gì của từng khán giả cụ thể
____
4. Những nhu cầu đặc biệt của người nghe
____
5. Tôi có thể đánh giá kiến thức và các thuật ngữ về đề tài của người nghe về chủ đề thuyết trình:

   Cao____ Thấp____ Vừa____ Không biết____

6. Mức độ đồng tình của người nghe đối với các ý tưởng trình bày của tôi:

   Cao____ Thấp____ Vừa____ Không biết____

7. Người nghe đánh giá trình độ thuyết trình của tôi:

   Tốt____ Tệ______ Vừa________ Không biết____

8. Các ví dụ và các lý lẽ có tác dụng là:
____
9. Các ví dụ và lí luận có thể gây ra các phản ứng tiêu cực là
____

TÁM BƯỚC CẦN THIẾT ĐỂ CHUẨN BỊ TỐT MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH

Khi chuẩn bị một bài thuyết trình, chúng ta nên bắt đầu phần thân bài trước và đừng lo lắng về phần mở đầu bởi vì thông thường, phần mở đầu được rút ra từ những ý của phần thân bài. Những nhà thuyết trình chuyên nghiệp đã học được cách tổ chức phần trình bày của mình đi từ trọng tâm ra những vấn đề có liên quan. Sau đây là những gợi ý có thể giúp bạn:

BƯỚC 1- Động não để có được những ý tưởng chính



Động não, suy nghĩ ra những ý tưởng chính cho phần trình bày của bạn và ghi mỗi ý tưởng đó vào một mẫu giấy. Hãy để cho ý tưởng đến một cách tự nhiên, đừng sửa chữa (bước này sẽ được thực hiện sau). Ở bước này, bạn nghĩ ra càng nhiều ý tưởng càng tốt.

Khi bạn đã có khá nhiều ý tưởng, hãy loại bỏ bớt một vài ý. Cố gắng tóm lại chỉ còn từ hai đến năm ý chính thôi bởi vì đó là cách mà người ta thường sử dụng khi trình bày. Nếu như bạn có nhiều hơn năm ý tưởng, thì hãy giảm chúng xuống bằng cách biến một vài ý thành những ý nhỏ hơn.

VÍ DỤ

Giả sử như bạn phải trình bày với Ban Giám Đốc cấp trên để xin được cấp thêm 20% ngân quỹ cho công ty của bạn vào năm tới. Bạn đã hoàn thành bảng phân tích người nghe, và bạn biết rằng bạn phải trình bày thật thuyết phục. Bạn đã suy nghĩ ra 10 tới 15 ý tưởng chính và bạn cũng đã tóm lại thành ba ý lớn như sau:

Chúng tôi cần phải cập nhật hệ thống máy vi tính của chúng tôi	Chúng tôi cần có thêm những lập trình viên để phát triển hệ thống của chúng tôi	Chúng tôi cần được hỗ trợ về tài chính

Ba ý tưởng lớn đó chính là những điểm chung mà bạn muốn thuyết phục khán giả của mình. Còn những giải thích, những dẫn chứng minh họa và những lợi nhuận cụ thể sẽ là những ý nhỏ trong bài thuyết trình của bạn.

BƯỚC 2- Trình bày những ý phụ

Một khi bạn đã có những ý chính cho phần trình bày của mình, bạn hãy triển khai những ý hỗ trợ. Những ý hỗ trợ này có thể bao gồm những giải thích, những số liệu hoặc những dẫn chứng minh hoạ để làm rõ những ý chính như phần trình bày trong ví dụ dưới đây:

Chúng tôi cần phải cập nhật hệ thống máy vi tính của chúng tôi	Chúng tôi cần có thêm những lập trình viên để phát triển hệ thống của chúng tôi	Chúng tôi cần được hỗ trợ về tài chính	**Những ý chính (Khái quát)**
Hệ thống cũ lỗi thời	Tạo ra những chương trình độc quyền, chúng ta sẽ tiết kiệm nhiều tiền	Cần thiết phải có hệ thống giao tiếp dữ liệu	**Những ý phụ (giải thích, minh họa)**
Không thể sử dụng phần mềm mới nhất	Sẽ ít lệ thuộc vào người bán bên ngoài	Kỹ thuật mới đem lại chất lượng tốt hơn mà vẫn cùng giá	
Tốn nhiều tiền vì hệ thống cũ làm việc không hiệu quả	Có thể phân công lại từ những người trong công ty	Nhân sự mới sẽ đóng góp những ý tưởng mới	
Gần đây, có nhiều thành tựu	Sẽ giúp chúng ta tăng tính cạnh tranh	Cần những chương trình mới	
Khó thay thế các bộ phận	Có thể sản xuất những sản phẩm mới	Những máy in tốc độ cao sẽ giúp sản xuất ra những sản phẩm mới	

Bạn có thể có nhiều hoặc ít những ý nhỏ trong phần trình bày của mình. Một khi bạn đã hoàn thành quá trình này, hãy sắp xếp lại những tấm thẻ cho phù hợp với nhu cầu của bạn. Hãy thử sắp xếp theo nhiều kiểu khác nhau để xem cách nào sẽ phù hợp nhất. Luôn luôn giữ trong đầu những mục đích và quan tâm đến người nghe.

BƯỚC 3- Nêu những lợi ích



Để trình bày thuyết phục, bạn cần phải nêu *thật cụ thể* những lợi ích mà người nghe sẽ thu được nếu họ làm theo yêu cầu của bạn. Những lợi ích thường được nêu trong phần thân bài. Một phương pháp khác để tổ chức một phần trình bày có tính thuyết phục chính là sử dụng những lợi ích như là những ý chính để trình bày. Trong ví dụ đã được nêu ở phần trước (Tại sao công ty của chúng tôi cần tăng 20% ngân quỹ vào năm tới), chúng ta có thể tóm tắt những lợi ích như sau:

1. Nếu như công ty của chúng tôi có được nhiều tiền để đầu tư cho hệ thống máy vi tính mới thì sẽ làm tăng được tính cạnh tranh trong nền công nghiệp của chúng ta.
2. Và cùng với những lập trình viên, sự đầu tư về mặt tài chánh đó sẽ làm tăng lợi nhuận vì chúng tôi sẽ làm việc có hiệu quả hơn.
3. Nhờ vào hệ thống mới này, chúng tôi sẽ có thể nâng cấp những sản phẩm hiện có cũng như sẽ phát triển những sản phẩm mới.

BƯỚC 4- Thiết kế tài liệu phân phát



Bây giờ bạn sẽ quyết định nên phát tài liệu nào (nếu có) phát cho người nghe trong phần trình bày của bạn. Dưới đây là những chức năng chính của tài liệu phân phát trong phần trình bày:

1. Củng cố những thông tin quan trọng
2. Tóm tắt những hoạt động để người nghe có thể theo kịp
3. Cung cấp thêm những thông tin giúp làm rõ vấn đề mà không phải dùng quá nhiều dụng cụ trực quan

Khi bạn đã lựa chọn được tài liệu phân phát phù hợp, bạn phải quyết định khi nào bạn nên phân phát tài liệu. Có ba cách:

PHÁT TÀI LIỆU TRƯỚC KHI TRÌNH BÀY

Vấn đề bạn sẽ gặp khi sử dụng cách này là, với sự tò mò, người nghe sẽ chỉ tập trung vào nội dung của tài liệu được phát ra trong khi bạn đang nói. Và khi họ đang đọc thì họ không thể nghe bạn nói được. Để giải quyết vấn đề này, bạn nên để sẵn tài liệu ở chỗ của từng người trước khi họ bước vào lớp. Cách này sẽ giúp họ đọc chúng trước khi bạn bắt đầu nói. Hơn nữa, bạn có thể giải thích tài liệu và đáp ứng được sự tò mò của người nghe.

PHÁT TRONG KHI TRÌNH BÀY

Bạn nên cẩn thận, chỉ phát những tài liệu có liên quan đến phần bạn đang trình bày và phải phân phát nhanh chóng. Nếu không, những tài liệu này sẽ không giúp ích gì mà làm người nghe sao lãng.

PHÁT SAU KHI TRÌNH BÀY

Trong khi bạn trình bày, bạn cần cho người nghe biết rằng họ sẽ nhận được tài liệu về những điểm mà bạn trình bày vào cuối buổi. Cách này sẽ giúp cho người nghe khỏi phải ghi chú lại. Tuy nhiên, bạn nên dựa vào sự phân tích của bạn đối với người nghe mà quyết định có nên sử dụng cách này hay không. Nếu người nghe đã quen có sẵn tài liệu trong khi trình bày thì bạn nên phát sẵn tài liệu cho họ trước khi trình bày, không nên ngăn cản họ. Nếu như những tài liệu này có thể làm họ mất tập trung vào phần trình bày của bạn (chẳng hạn như những bức tranh, những trang giới thiệu, v.v…) và cũng chẳng giúp ích gì nhiều cho phần trình bày của bạn thì nên đợi đến cuối buổi hãy phát chúng ra.

BƯỚC 5- Chuẩn bị dụng cụ trực quan



Khi bạn đã xây dựng được bố cục của bài thuyết trình, bạn cần quyết định bạn có cần sử dụng dụng cụ trực quan không, và nếu có thì sử dụng những dụng cụ gì và sử dụng ở đâu. Những hướng dẫn về cách thiết kế và sử dụng những dụng cụ trực quan trong một phần trình bày sẽ được giới thiệu ở phần sau. Điều quan trọng nhất lúc này là bạn phải xác định những dụng cụ trực quan, bạn sẽ kết hợp với kế hoạch của bạn như thế nào.

Ví dụ, ý nhỏ thứ ba trong ý lớn số một của phần ví dụ đã nêu lên rằng nếu vẫn sử dụng hệ thống máy vi tính cũ thì công ty sẽ phải trả rất nhiều tiền. Ý này có thể được minh họa bằng một biểu đồ, hoặc bằng một dụng cụ trực quan tương tự, chỉ ra rõ giá cả của máy vi tính trong 3 năm qua so với khoản tiền tiết kiệm nếu sử dụng hệ thống máy mới trong cùng khoảng thời gian.

BƯỚC 6- Nhắc lại các ý chính

Hãy ôn lại những ý chính trong phần trình bày của bạn. Bạn có thể dễ dàng thực hiện điều này bằng cách nói lại các ý chính trong bài thuyết trình. Các câu này không nằm trong phần mở bài, mà cũng không nằm trong phần kết luận.

Hãy trở lại 3 ý chính trong ví dụ của chúng ta:

Chúng tôi cần phải cập nhật hệ thống máy vi tính của chúng tôi	Chúng tôi cần có thêm những lập trình viên để phát triển hệ thống của chúng tôi	Chúng tôi phải hỗ trợ về tài chính cho những phát triển

(Trong ví dụ này mục đích của chúng ta là thuyết phục Ban Giám Đốc rằng công ty của bạn cần tăng ngân quỹ 20% trong năm tới). Câu trình bày cần nhắc lại là *"Chúng tôi cần phải cập nhật hệ thống máy vi tính của chúng tôi, thuê thêm những lập trình viên và hỗ trợ về tài chánh cho những phát triển vì những lý do mà tôi sẽ trình bày với các vị hôm nay"*. Ngoài ra trước phần kết luận, bạn có thể sử dụng một câu tương tự để nhắc lại những ý chính đó (chẳng hạn: "*Bây giờ các vị đã thấy được lợi ích của việc cập nhật hệ thống máy vi tính, điều chỉnh nhân sự và sự hỗ trợ về tài chánh cho những phát triển".)*

Bài thuyết trình thuyết phục là bài thuyết trình có bố cục rõ ràng đối với khán giả.

BƯỚC 7- Viết phần mở bài



Phần mở bài gồm có 2 chức năng chính:

1. Cung cấp những thông tin cần thiết - Nó có thể bao gồm những thông tin cơ bản, nêu lên sự quan trọng của chủ đề, giới thiệu bản thân và uy tín của bạn, nêu lý do bạn có đủ tư cách trình bày về vấn đề này. Bạn cũng có thể bổ sung thêm một vài thông tin khác phù hợp với vấn đề bạn trình bày.

2. Thu hút sự chú ý - Trước khi bạn trình bày, người nghe có thể nói chuyện với nhau, đang nghĩ ngợi hoặc đang đọc tài liệu mà bạn đã để sẵn trên bàn của họ!

Mỗi phần trình bày đòi hỏi phải có những thông tin cần thiết, phụ thuộc vào sự phân tích của bạn đối với người nghe. Tuy nhiên, hầu hết các phần trình bày đều đòi hỏi bạn phải có cách thu hút người nghe. Nhóm càng nhỏ thì càng cần phương pháp thu hút người nghe. Sau đây là một vài cách phổ biến:

Giai thoại—

Giai thoại là một câu chuyện ngắn dùng để minh hoạ cho một ý nào đó. Thông thường thì đó là một câu chuyện vui, nhưng không phải lúc nào cũng vậy. Sau đây là một ví dụ: *Con trai tôi lại gặp tôi vào một ngày nọ và nói: "Cha ơi, nếu cha tăng tiền trợ cấp cho con tới 200 đôla, con sẽ cắt cỏ nhiều gấp hai lần mỗi tuần. Còn nếu cha tăng thêm 10% nữa, thì*

con sẽ làm cho bãi cỏ của cha đẹp nhất ở khu này". Cũng tương tự như vậy, nếu chúng ta tăng tiền lương cho những công nhân sản xuất lên 10%, thì chúng ta sẽ có thể tăng năng suất."

Tính khôi hài—

Tính khôi hài là cách tốt nhất để xoá đi khoảng cách giữa bạn và người nghe. Nhưng bạn hãy cẩn thận! Sự khôi hài cần có liên quan với người trình bày, với chủ đề, hoặc với người nghe. Tuy nhiên cần lưu ý, không được nói đùa về những vấn đề có liên quan tới tình dục, chủng tộc và cũng không được đùa cợt về nguồn gốc quốc gia, tôn giáo hoặc những vấn đề riêng tư. Nếu bạn tự hỏi, "Tôi có nên nói đùa không?", thì câu trả lời là không!!!Bạn nên sử dụng sự khôi hài ở mức độ vừa phải.

Chẳng có gì tệ hơn việc bạn sử dụng một câu chuyện đùa trong phần mở bài mà chẳng có liên quan gì với phần trình bày của bạn. (chẳng hạn: *Bạn đã nghe câu chuyện về một con vịt bước vào cửa hàng, gọi rất nhiều món và kêu thanh toán tất cả bằng thẻ tín dụng của nó chưa? Hôm nay tôi sẽ giới thiệu với các bạn về " phát triển mạng lưới trong các cơ quan").* Chẳng có gì tệ hơn một câu chuyện đùa mà chẳng có liên quan gì.

Mở bài bằng câu hỏi—

Có hai cách để thực hiện. Cách thứ nhất, bạn có thể đặt ra một câu hỏi mở - nhưng hãy cẩn thận vì rất có thể, một người nào đó sẽ đưa ra câu trả lời sai và đùa cợt bạn. Cách thứ hai, và cũng là cách an toàn hơn, là bạn hãy yêu cầu mọi người giơ tay. Mặc dù bạn vẫn có thể bị ngắt lời và chất vấn nhưng thông thường người nghe sẽ trả lời theo cách mà bạn mong muốn.

Câu hỏi tu từ--

Câu hỏi tu từ là câu hỏi có câu trả lời hiển nhiên. Ví dụ như: *"Ở đây có bao nhiêu người mong muốn sẽ được hỗ trợ nhiều hơn cho phần nghiên cứu của mình?"* Đây là cách rất hiệu quả để thu hút sự chú ý của người nghe.

Câu nói gây sốc—

Một ví dụ của câu nói gây sốc như sau: "*Năm ngoái số lượng người đã chết vì tai nạn giao thông bằng với số lượng ghế ngồi trong sân vận động địa phương. Đó là lý do hôm nay tôi muốn thuyết phục các bạn nên đội mũ bảo hiểm khi lái xe.*" Một câu như thế này sẽ giúp bạn thu hút được sự chú ý của người nghe.

Trích dẫn—

Bạn cũng có thể bắt đầu phần trình bày của mình bằng một đoạn trích dẫn ngắn gọn. Phần trích dẫn chỉ nên trong vòng khoảng một hoặc hai câu và phải luôn ghi rõ nguồn mà bạn trích dẫn. Bạn cũng có thể đọc trực tiếp lời trích dẫn cho chính xác. Nên tránh học thuộc lòng tất cả những lời trích dẫn nhưng bạn nên học thuộc một vài lời trích dẫn đơn giản và nổi tiếng. Bạn cũng có thể diễn giải một lời trích dẫn nổi tiếng, chẳng hạn như:
" Ông ấy cho rằng mọi người than phiền về hệ thống máy vi tính, nhưng không ai đã làm gì để cải thiện hệ thống đó cả"

BƯỚC 7- Viết phần kết của bài thuyết trình

Phần kết bài nhắc lại những thông tin ở phần mở bài. Thông thường thì chúng có liên quan đến những vấn đề cơ bản, câu hỏi tu từ, giai thoại hoặc những thông tin mà bạn đã sử dụng trong phần mở bài.

Để bài thuyết trình thuyết phục, bạn cần phải có một câu "yêu cầu hành động" trong phần kết bài. Hãy chỉ rõ cho người nghe họ cần làm gì (ví dụ: Họ có nên tổ chức một cuộc họp để tiến hành một giải pháp mới? Họ có nên tăng ngân quỹ cho bạn không?). Phần kết luận của bạn cần phải nêu thật cụ thể họ nên làm gì, làm như thế nào và khi nào nên làm.

Mở bài và kết luận tạo nên đầu và đuôi cho thân bài trong phần trình bày của bạn. Nếu như không có chúng, hoặc bạn không trình bày chúng một cách phù hợp, thì bạn sẽ không thể có một phần trình bày hoàn chỉnh và người nghe sẽ nhận ra điều đó.

Kiểm tra các bước cần thực hiện trong bài thuyết trình

(Hãy sử dụng bảng này để kiểm lại việc chuẩn bị cho bài thuyết trình sắp tới của bạn)

Lên kế hoạch cho bài thuyết trình

Trong phần lên kế hoạch cho bài thuyết trình, tôi đã

❑ Triển khai các mục tiêu

❑ Phân tích người nghe

Bố trí nội dung thuyết trình

Trong việc sắp xếp nội dung bài thuyết trình này, tôi đã

❑ Suy nghĩ ra những ý chính

❑ Suy nghĩ ra những ý phụ

❑ Thiết kế tài liệu phân phát

❑ Thiết kế dụng cụ trực quan

❑ Nêu lên những lợi ích (trong những phần trình bày thuyết phục)

❑ Nêu lại ý chính

❑ Viết phần mở bài

❑ Viết phần kết luận

Chương 3: DỤNG CỤ TRỰC QUAN



CHUẨN BỊ VÀ SỬ DỤNG CÁC DỤNG CỤ TRỰC QUAN

Trong phần này bạn sẽ nghiên cứu cách thức chuẩn bị và dùng các dụng cụ trực quan trong bài thuyết trình. Đa số các bài thuyết trình trong lĩnh vực kinh tế và các lĩnh vực chuyên nghiệp, người báo cáo thường sử dụng máy chiếu với giấy kiếng trong, vì thế chúng ta sẽ tập trung vào công dụng của chúng. Tuy nhiên, các thủ thuật trong việc sử dụng các bảng giấy có thể lật trang, hoặc máy chiếu phim dương bản 35mm và các phương tiện truyền thông khác cũng được giới thiệu trong mục này.

SỬ DỤNG CÁC DỤNG CỤ TRỰC QUAN KHI CẦN:

1. Thu hút sự chú ý của khán giả.

2. Nhấn mạnh thông điệp của bạn, nhưng không phải lặp lại nguyên văn.

3. Khơi dậy sự hứng thú của khán giả đối với bài thuyết trình.

4. Mô tả các yếu tố mà khán giả khó hình dung.

KHÔNG SỬ DỤNG CÁC DỤNG CỤ TRỰC QUAN ĐỂ:

1. Tạo ấn tượng đối với khán giả về tất cả các bảng biểu chi tiết.
2. Tránh sự tương tác giữa người thuyết trình với khán giả.
3. Minh hoạ cho nhiều ý chính chỉ vớI một dụng cụ trực quan.
4. Nêu lên những ý tưởng đơn giản có thể truyền đạt bằng lời dễ dàng.

10 THỦ THUẬT ĐỂ SỬ DỤNG CÁC DỤNG CỤ TRỰC QUAN MỘT CÁCH HIỆU QUẢ

Khi xem xét loại dụng cụ trực quan dùng cho các dữ liệu và ý tưởng của bạn, sau đây là các quy tắc căn bản cần nghiên cứu:

1. Sử dụng các dụng cụ trực quan vừa phải. Một trong những vấn đề phổ biến đối với các bài thuyết trình mang tính kỹ thuật là việc lạm dụng các dụng cụ trực quan. Quy tắc hữu hiệu là sử dụng một dụng cụ trực quan cho mỗi hai phút thuyết trình.

2. Sử dụng các dụng cụ trực quan bằng hình tượng như các biểu đồ, hình ảnh của các thiết bị, biểu đồ phát triển v/v…. luôn giúp người xem có sự cảm nhận thấu đáo rằng các dụng cụ đó chứa đựng nhiều thông tin.

3. Sử dụng một dụng cụ trực quan để minh hoạ cho một ý chính. Giữ sự tập trung và rõ nét đối với một hình tượng trực quan. Việc trình bày nhiều hơn một ý chính cho mỗi dụng cụ trực quan sẽ làm giảm mức độ tác động của ý chính.

4. Các chữ và số cần có kích thước dễ đọc. Kích thước nhỏ nhất của font chữ thường sử dụng trong đa số buổi thuyết trình là 18pt. Nếu không đủ chỗ để trình bày hết các nội dung, hãy chuẩn bị các tài liệu với phần giải thích bổ sung hoặc làm nổi bật những điểm trong biểu đồ mà bạn muốn khán giả chú ý đến.

5. Cẩn thận khi sử dụng màu sắc. Không nên dùng nhiều hơn ba màu cho mỗi dụng cụ trực quan để tránh ảnh hưởng của sự lộn xộn màu sắc theo hiệu ứng cầu vồng. Những màu được sử dụng cần tương phản nhau để dễ nhìn nhất, ví dụ như với màu nền là

xanh dương đậm thì nên sử dụng màu vàng nhạt cho các ký tự và số. Tránh việc sử dụng các hoa văn màu sắc trong khi thuyết trình vì người xem sẽ khó phân biệt.

6. Hãy thiết kế các dụng cụ trực quan đủ lớn để khán giả dễ xem. Hãy đi đến hàng cuối của dãy chỗ ngồi dành cho khán giả kiểm tra xem bạn có thể xem rõ mọi dụng cụ trực quan không.

7. Vẽ đồ thị dữ liệu. Bất cứ khi nào có thể, bạn nên hạn chế việc để dữ liệu ở dạng bảng biểu, danh sách mà nên sử dụng đồ thị để miêu tả chúng. Các đồ thị giúp người xem có một hình ảnh về những thông tin và dữ liệu trong khi chỉ các số thì không thể làm được.

8. Hãy trình bày các hình ảnh và biểu đồ thật dễ nhìn. Thông thường các hình ảnh và biểu đồ thường khó nhìn khi bạn đứng ở khoảng cách xa. Vì thế cách kiểm tra tốt nhất là hãy nhìn chúng khi bạn ở cuối phòng nơi có khán giả. Cần chú ý các nhãn hiệu bên trong các biểu đồ cũng phải đọc rõ được khi bạn đứng ở cuối phòng.

9. Hãy trình bày các dụng cụ trực quan thật hấp dẫn. Nếu sử dụng màu sắc, nên sử dụng các màu tương phản nhiều với nhau như màu vàng trên màu nền đen hoặc màu vàng trên nền màu xanh dương đậm. Hạn chế việc sử dụng màu sắc một cách lộn xộn và hãy sử dụng các màu thật đơn giản và sáng sủa.

10. Hạn chế các dụng cụ trực quan không cần thiết. Nếu một vấn đề nào có thể diễn đạt đơn giản bằng lời nói ví dụ như tiêu đề của bài thuyết trình, thì không nên sử dụng dụng cụ trực quan.

MÀU SẮC DÙNG TRONG CÁC DỤNG CỤ TRỰC QUAN





Với những thuận lợi trong công nghệ in ấn, hiện nay, mọi người sử dụng máy vi tính đều có thể thực hiện việc in màu các văn bản. Điều này đã dẫn đến hiện tượng ngày càng nhiều người sử dụng các dụng cụ trực quan có màu sắc được in ấn bởi người thiết kế dụng cụ hơn là ở nhà in, hay văn phòng in ấn.

Sau đây là một số nguyên tắc căn bản trong việc sử dụng màu sắc cho các dụng cụ trực quan.

1. Kết hợp giữa màu sắc với chủ đề và khán giả. Cần xem xét mục tiêu của các dụng cụ trực quan và đối tượng khán giả. Ví dụ như nền màu xanh dương thì sẽ ôn hoà hơn nền màu vàng, đỏ. Hãy luôn nhớ rằng màu sắc có thể truyền tải một số trạng thái và chủ đề như:
    - Các màu nhạt, màu xám và hồng thể hiện sự thanh bình.
    - Màu đỏ, cam, hồng hoặc nâu thể hiện sự ấm áp.
    - Các sắc thái của màu xanh dương, xanh lá cây và màu xám mang đến sự mát mẻ.
    - Sự kết hợp giữa màu đỏ với màu đen và một ít màu xám sẽ thể hiện sự sôi động.
2. Hãy chọn màu nền trước khi chọn màu cho các ký tự và dữ liệu. Màu của ký tự và dữ liệu phải có độ tương phản rõ nét với màu nền để khán giả có thể nhìn thấy và đọc tốt nhất.
3. Không nên sử dụng các màu sắc không hòa hợp với nhau. Các màu sắc phải có độ hài hoà cao nhất.
4. Tránh hiệu ứng cầu vồng và sử dụng không quá 3 – 4 màu.
5. Thông thường, sử dụng màu sáng ở những vùng bạn muốn người xem tập trung nhiều nhất.

6. Hãy giữ màu sắc nhất quán trong suốt các trang chiếu.
7. Hãy giữ độ tương phản cao giữa màu nền và màu của ký tự và dữ liệu.

PHÁT TRIỂN CÁC TIÊU ĐỀ

Sau đây là ba dạng cơ bản để trình bày tiêu đề trong các dụng cụ trực quan. Hãy lựa chọn dạng phù hợp nhất với yêu cầu của bạn.

Tiêu đề chính: được sử dụng khi nó không cần phải truyền đạt một thông tin đặt biệt nào, mà chỉ là cung cấp một thông tin hay một dữ liệu thô, như ví dụ sau:

Doanh thu

Tiêu đề liên quan đến một chủ đề riêng nào đó: được dùng để truyền đạt thông tin được rút ra từ các dữ liệu đã trình bày. Ví dụ như:

Doanh thu trong năm 2006 tăng 22% so với năm 2000.

Tiêu đề mang tính quyết đoán - được sử dụng khi bạn mong muốn trao đổi với khán giả quan niệm của mình về kết luận mà họ cần rút ra từ các dữ liệu. Dạng tiêu đề này được sử dụng nhiều nhất trong các bài thuyết trình mang tính thuyết phục, như ví dụ sau:

Chúng ta cần tập trung vào các nỗ lực về doanh thu ở các khu công nghiệp.

Lời khuyên:

Hãy luôn đặt khán giả tham dự buổi thuyết trình ở vị trí trung tâm, chứ không phải phương tiện truyền thông. Thông thường người báo cáo sử dụng quá nhiều dụng cụ trực quan và đưa vào đó quá nhiều thông tin. Khi bạn cần sử dụng các ví dụ trực quan và trình bày các dữ liệu, hãy nhớ rằng sự tương tác và việc thiết lập mối quan hệ với khán giả là yếu tố then chốt. Nếu chỉ dùng các dụng cụ trực quan đơn thuần sẽ không thể giúp bạn truyền đạt sự nhiệt tình, cũng như giúp cho buổi thuyết trình trở nên sống động và hào hứng, chỉ có cách truyền đạt của bạn mới là yếu tố quyết định trong nhiều tình huống.

Chương 4: LUYỆN TẬP TRƯỚC KHI THUYẾT TRÌNH



CÁCH LUYỆN TẬP THUYẾT TRÌNH

Sau đây là các bước luyện tập thuyết trình. Việc ghi nhớ và thực hiện theo các bước này sẽ giúp bạn có một bài thuyết trình thoải mái, tự tin và thuyết phục hơn.

- Hãy chắc rằng các ghi chú của bạn chỉ là "những từ khóa" và viết to phần ghi chú trên một vài phiếu. Trong bất cứ tình huống nào bạn cũng nên tránh việc đọc cho khán giả nghe. Nếu có thể bạn nên sử dụng máy chiếu qua đầu dùng cho giấy kiếng trong hoặc máy LCD đối với các buổi thuyết trình có đông người tham dự.

- Hãy tự ôn lại toàn bộ bài thuyết trình để hệ thống hóa các ý chính.

- Lặp lại những thao tác trên đến khi bạn trở nên quen thuộc với dòng tư tưởng và nơi bạn dự tính sử dụng các dụng cụ trực quan hỗ trợ cho buổi thuyết trình.

- Hãy bắt đầu diễn tập thuyết trình. Bạn nên sắp xếp một phòng tập tương tự với phòng mà bạn sẽ thuyết trình.

- Bạn hãy tái hiện lại bài thuyết trình của mình, ý tưởng liên tiếp ý tưởng (chứ không phải là từ liên tiếp từ), hãy sử dụng tất các các dụng cụ trực quan. Bạn hãy dành sự chú ý nhiều nhất đến khán giả hơn là đến các phiếu ghi chú.

- Thực hành trả lời các câu hỏi mà bạn dự đoán khán giả sẽ nêu ra trong buổi thuyết trình.

- Trình bày lại toàn bộ bài thuyết trình. Nếu có điều kiện, bạn nên tự quay phim trong buổi tập thuyết trình hay nhờ người bạn đóng góp ý kiến về buổi thực tập thuyết trình của mình.

- Hãy xem lại băng video hay các thông tin phản hồi từ người bạn và đưa ra các điều chỉnh cần thiết.

- Thực hiện một hoặc hai lần tổng duyệt lần cuối cho bài thuyết trình của bạn.

ĐIỀU KHIỂN KHÔNG KHÍ CỦA BUỔI THUYẾT TRÌNH

Nam đã làm việc suốt một tuần để chuẩn bị cho bài thuyết trình hàng quý của anh. Anh đã diễn tập, đứng thuyết trình và sử dụng các phương tiện trực quan và cảm thấy tự tin vì mình đã có sự chuẩn bị. Buổi sáng trước khi bắt đầu bài thuyết trình, anh đến thật sớm để kiểm tra lại lần cuối mọi thứ trước buổi thuyết trình.

Nhưng khi bước vào phòng họp, anh thấy vị giám đốc và các vị chủ quản của mình cũng đến tham dự. Anh cảm thấy lo lắng nhưng tự nhủ rằng mình đã có sự chuẩn bị. Anh bắt đầu bài thuyết trình của mình và sau đó đi đến máy chiếu để chiếu các dữ liệu đầu tiên được in trên giấy kiếng trong. Anh bật công tắc nhưng máy không hoạt động. Anh nhận thấy thiết bị đã được cắm phích. Tiếp theo, anh kiểm tra bóng đèn và phát hiện bóng đèn đã bị hỏng. Anh biết rằng đa số các máy chiếu đều có bóng đèn dự trữ, nhưng khi tìm bóng đèn, anh nhận ra đã có người đã di chuyển vị trí của chúng. Anh phải mất hết 20 phút để tìm thấy một bóng đèn mới.

Tình huống này có thể đã không xảy ra nếu trước đó anh Nam kiểm tra máy chiếu. Vài phút để kiểm tra các thiết bị và sắp xếp chỗ ngồi có thể giúp bạn tránh được những sự cố đáng tiếc xảy ra. Người thuyết trình cần thực tập khả năng kiểm soát không khí của buổi thuyết trình. Sau đây là tám yếu tố bạn cần xem xét trước khi bắt đầu thuyết trình.

1. **Máy chiếu qua đầu:**



Cần kiểm tra để chắc rằng các bóng đèn trong máy chiếu không bị hỏng và có sẵn bóng đèn dự trữ. Hãy lau chùi màn hình máy chiếu để hình ảnh chiếu được rõ nét hơn. Liệu khi thuyết trình, bạn có cần những tờ giấy và viết để ghi chú không?

2. Các trang bìa nhỏ dùng để viết có thể lật trang



Cần kiểm tra xem đã có đủ giấy chưa? Bạn đã chuẩn bị đủ viết chưa? Hãy kiểm tra các cây viết để chắc rằng chúng không bị khô mực.

3. Máy LCD

Cần kiểm tra xem máy có đang hoạt động tốt không. Máy có được đặt ở đúng vị trí để hình ảnh bạn chiếu phù hợp với kích thước màn chiếu không? Hãy kiểm tra xem máy có bộ điều khiển từ xa để bật hay tắt không, hay bạn cần nhờ người khác khởi động máy? Bạn đã thực hành sử dụng máy chưa?

4. Các thiết bị phần cứng và chương trình của máy vi tính



Bạn nên kiểm tra tất cả các phần cứng và chương trình của máy vi tính ngay trước buổi thuyết trình để chắc rằng tất cả các phần của hệ thống đều đang hoạt động tốt. Luôn có kế hoạch dự trữ khi có sự cố xảy ra. Hãy nhớ quy luật Murphy đó là *mọi tình huống đều có thể xảy ra*.

5. Các tài liệu dùng trong buổi thuyết trình



Các tài liệu photo dùng trong buổi thuyết trình có sử dụng được không? Chúng có được sắp xếp theo thứ tự để thông tin truyền tải đi ít bị gián đoạn nhất không? Bạn đã sắp xếp người phân phát các tài liệu đó chưa?

6. Cây chỉ màn hình



Bạn có cần sử dụng cây chỉ màn hình không? Cây chỉ màn hình có thể được kết nối với hệ thống máy dễ dàng, nhờ đó bạn có thể sử dụng khi cần trong lúc thuyết trình

Micro



Nếu bạn phải thuyết trình cho từ 50 đến 100 người tham dự thì bạn sẽ cần sử dụng micro. Trước khi thuyết trình, bạn có thể yêu cầu một micro thuận tiện cho việc đi lại. Bạn có thể sử

dụng micro cầm tay với dây nối dài từ 3 đến 5 mét hay dùng micro không dây được móc trong áo vét tông hay trong cà vạt.

8. Ánh sáng

Liệu bạn có cần giảm độ sáng của căn phòng không? Hãy kiểm tra xem trong phòng có công tắc để giảm độ sáng không? Nên bật một vài bóng đèn trong khi thuyết trình để bạn không phải thuyết trình trong bóng tối. Hãy kiểm tra để chắc rằng các bóng đèn và các thiết bị trong phòng báo cáo đều hoạt động tốt.

9. Sắp xếp chỗ ngồi:



Nếu bạn có quyền sắp xếp chỗ ngồi trong phòng họp, thì hãy thử sắp xếp vị trí chỗ ngồi trước. Nếu có thể, bạn nên sắp xếp vị trí các chỗ ngồi sao cho có được lối ra và lối vào ở cuối phòng. Với cách sắp xếp đó, khi có người vào và ra khỏi phòng sẽ không ảnh hưởng đến sự chú ý của những người còn lại.

Nếu bạn biết số lượng người sẽ tham dự buổi thuyết trình, hãy cố gắng kiểm soát chỗ ngồi sao cho có sự tương ứng giữa số chỗ ngồi với số lượng người tham dự. Theo cách này, bạn sẽ không để nhiều khán giả ngồi ở phía cuối phòng. Bố trí chỗ ngồi của khán giả gần bạn sẽ giúp tập trung sự chú ý của họ vào những vấn đề bạn mong muốn.

Chương 5: TIẾN HÀNH THUYẾT TRÌNH

CÁCH TIẾN HÀNH BÀI THUYẾT TRÌNH

Bạn phải truyền đạt sự nhiệt tình của bản thân bạn đến khán giả nếu như bạn mong muốn họ tích cực tiếp nhận vấn đề mà mình trình bày.

Nếu bạn luôn đứng thẳng, ít cử động cơ thể và nói với giọng đều đều mà không có sự giao tiếp tốt bằng mắt với khán giả thì việc thuyết trình sẽ không đem lại kết quả như mong đợi. Chúng ta truyền đạt thông tin không chỉ bằng từ ngữ. Những hành động phi ngôn ngữ sẽ truyền tải cảm xúc của bạn. Nếu những kênh giao tiếp này bị ngắt lại, do bạn quá lo lắng thì mức độ tương tác, giao tiếp giữa bạn với khán giả sẽ bị ảnh hưởng.

Một lợi ích to lớn mà bạn có được qua lối thuyết trình sinh động và có sự tương tác tốt là phần năng lượng tạo ra do sự sợ hãi, lo lắng của bạn sẽ được chuyển thành dạng tích cực và không tồn đọng trong cơ thể. Giữ lối giao tiếp tự nhiên sẽ dẫn dắt người nghe theo đúng hướng với một phong cách thuyết trình thân thiện.

Bạn phải học cách chú ý không chỉ đối với điều mình đang nói mà còn cách nói về điều đó! Hãy học cách để trở thành huấn luyện viên cho chính bản thân khi đứng trước đám đông, bạn hãy tham khảo các ý được nêu trong mục này.

THỨ TỰ TRONG TRÌNH BÀY BÀI THUYẾT TRÌNH

Hãy trình bày bài thuyết trình của bạn theo thứ tự các phần như sau:

1. Lời mở đầu

2. Câu giới thiệu vấn đề mà bạn sắp sửa trình bày.

3. Giới thiệu các ý chính và những ý phụ.

4. Các lợi ích (đối với các bài thuyết trình mang tính thuyết phục)

5. Câu chốt ý (Hãy nói cho khán giả nghe những điều mà bạn vừa trình bày).

6. Phần kết luận

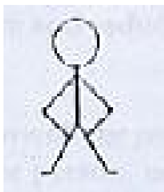
CÁC LƯU Ý TRONG KHI THUYẾT TRÌNH

CỬ CHỈ:

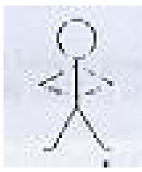
Chúng ta không thể không nhắc đến vai trò của các cử chỉ tự nhiên trong việc hạn chế sự lo lắng và hồi hộp. Thông thường sự lo lắng sẽ kìm hãm sự giao tiếp giữa bạn và khán giả. Trong các buổi thuyết trình các diễn giả thường thực hiện các động tác để nhấn mạnh các ý kiến mà không quan tâm đến các cử chỉ tay của mình. Hãy học cách kiểm soát các cử chỉ của bạn khi đứng trước đám đông.

Việc có các cử chỉ tự nhiên sẽ không làm hỏng buổi thuyết trình của bạn, ngoại trừ một số động tác sau đây:

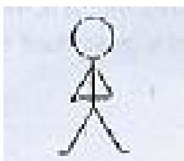
Để hai tay trong túi quần



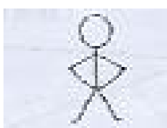
Hay khoanh hai tay lại ở sau lưng



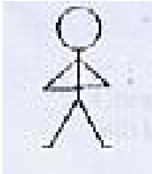
Hoặc bắt chéo hai tay



Hai tay chống hông



Siết chặt hai tay một cách lo lắng.



SỰ GIAO TIẾP BẰNG MẮT

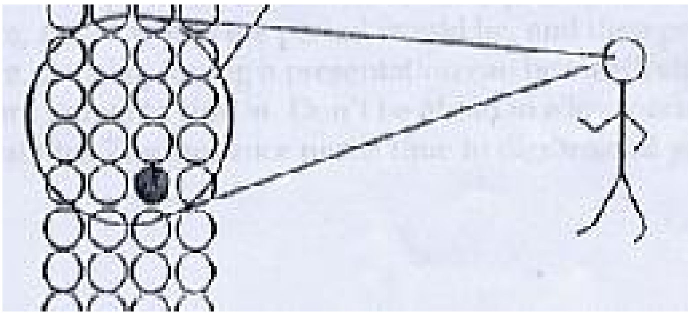
Khi bạn phỏng vấn một người mà người đó luôn nhìn lên vách tường hay nhìn xuống sàn nhà khi trả lời các câu hỏi, sẽ không gây được sự tin tưởng của bạn đối với người đó. Khi giao tiếp thông thường ta mong muốn được nhìn thẳng vào người đối diện. Tuy nhiên, trong nhiều bài thuyết trình, người báo cáo chỉ nhìn một điểm ở vách tường cuối, hay tại một điểm trên màn chiếu, hay chăm chú vào mọi nơi nhưng không phải nhìn khán giả.

Việc giao tiếp tốt bằng mắt sẽ mở ra một kênh truyền đạt thông tin giữa người với người. Nó giúp xác lập và xây dựng mối quan hệ đồng thời giúp thu hút khán giả vào bài thuyết trình và khiến cho không khí của buổi thuyết trình trở nên thân thiện hơn. Điều này cũng đúng ngay cả đối với các buổi thuyết trình mang tính long trọng. Việc giao tiếp tốt bằng mắt giữa người thuyết trình với khán giả cũng giúp họ cảm thấy thoải mái thông qua mối gắn kết giữa người nói và người nghe đồng thời làm giảm cảm giác cô lập của người thuyết trình.

Quy tắc bất thành văn của việc giao tiếp bằng mắt là hãy nhìn một người trong khoảng thời gian từ một đến ba giây. Bạn không nên liếc mắt khắp phòng. Hãy tập trung nhìn vào một người nào đó, nhưng không quá lâu để tránh người này cảm thấy không thoải mái, nhưng cũng đủ lâu để lôi cuốn anh hay chị ấy chú ý đến bài thuyết trình của bạn. Sau đó, bạn hãy nhìn sang người khác.

Khi bạn thuyết trình, không nên nhìn chằm chằm vào khán giả mà hãy quan sát họ. Tìm kiếm từng cá nhân và luôn ý thức rằng bạn đang nhìn họ.

Đối với một nhóm khá đông người tham dự thì khó có thể nhìn riêng biệt từng người, hãy giao tiếp bằng mắt đối với những cá nhân thuộc những đối tượng khán giả khác nhau. Những khán giả ngồi gần các cá nhân mà bạn chọn sẽ cảm thấy rằng bạn thật sự đang nhìn họ. Nếu khoảng cách giữa người thuyết trình và khán giả tăng lên, thì càng có đông người cảm thấy được giao tiếp bằng mắt với bạn. Tất cả những người trong vòng tròn sẽ nhìn bạn



Hình nón về lượng khán giả giao tiếp bằng mắt với người thuyết trình khi đông khán giả

ĐIỀU CHỈNH GIỌNG NÓI CỦA BẠN

Ba vấn đề chính liên quan đến giọng nói của bạn thường là một giọng đọc đều đều cho thấy tốc độ đọc không phù hợp, thường là nói quá nhanh, âm lượng quá to hay quá nhỏ. Hãy luôn chắc rằng giọng nói của bạn đang phục vụ cho việc thuyết trình của bạn. Những điều gợi ý sau sẽ giúp bạn truyền đạt với giọng nói rõ, to và rắn rỏi.

Giọng đều đều:

Đa số các giọng đọc đều đều thường do sự lo lắng. Khi người nói cảm thấy hồi hộp thì các cơ ở ngực và cổ họng trở nên ít linh hoạt hơn và sự lưu thông của không khí bị cản trở. Khi điều này xảy ra, giọng nói sẽ mất đi tính linh hoạt tự nhiên và dẫn kết quả là một giọng đọc đều đều.

Để giữ giọng nói tự nhiên, bạn cần phải thả lõng và giảm bớt tình trạng căng thẳng. Khi đó việc thực hiện cử động phần trên và phần dưới của cơ thể là cần thiết. Không nhất thiết bạn phải thực hiện các động tác thật đặc biệt mà là các động tác đủ để thả lỏng các cơ và giúp bạn hít thở bình thường. Việc quay băng video hay nhận thông tin phản hồi từ bạn bè sẽ giúp bạn nhận biết cách thức bạn thuyết trình.

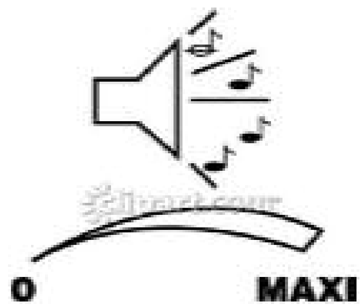
Hãy học cách lắng nghe chính bản thân; luôn ý thức được không chỉ điều bạn đang nói mà còn cách thức bạn trình bày điều đó.

Nói quá nhanh

Mức độ nói trung bình của chúng ta trong giao tiếp là khoảng 125 từ trong một phút. Khi chúng ta trở nên lo lắng, tốc độ nói thường tăng lên. Việc tăng tốc độ nói sẽ không phải là vấn đề nếu bạn phát âm tốt. Tuy nhiên, nếu bạn đang trình bày về một vấn đề thuộc lĩnh vực kỹ thuật, hay những điều khán giả cần ghi chú thì bạn nên kiểm soát tốc độ nói cuả mình.

Một dấu hiệu khác của tình trạng nói quá nhanh là khi bạn nói vấp. Khi điều này xảy ra, hãy nói chậm lại. Lắng nghe bản thân khi bạn nói đến từ cuối cùng của một câu, hãy nghỉ hơi ở cuối câu, sau đó nói tiếp câu sau. Việc nghỉ hơi trong bài thuyết trình có thể là một kế sách hiệu quả giúp bạn nhấn mạnh những điểm trọng tâm. Đừng ngần ngại khi có những khoảng thời gian im lặng trong lúc thuyết trình vì khán giả cũng cần thời gian để hiểu những điều bạn đang nói.

Các vấn đề về âm lượng



Trong đa số trường hợp, các vấn đề về âm lượng có thể được giải quyết thông qua việc luyện tập. Bạn cần luôn ý thức được mức độ âm lượng của mình. Khi thuyết trình bạn có thể hỏi xem người ở phía cuối phòng họp có nghe rõ không? Khán giả sẽ dễ dàng thông cảm vì họ mong muốn nghe những điều bạn trình bày.

Để kiểm tra xem mình có gặp vấn đề về âm lượng trước buổi thuyết trình hay không, bạn nên hỏi người cho bạn thông tin xác thực. Hãy hỏi người ngồi cuối phòng xem họ có nghe rõ không, liệu bạn có kéo dài ở cuối câu không, hay có sự thiếu âm lượng khiến cho giọng của bạn trở nên bấp bênh hoặc bạn đang nói quá lớn.

Nếu giọng đọc của bạn khá nhỏ, thì có một bài tập đơn giản giúp tăng âm lượng. Bạn hãy nhờ hai người giúp đỡ. Bạn hãy đến phòng có kích thước lớn hơn hai lần phòng mà bạn sẽ thuyết trình. Nhờ một người bạn ngồi ở hàng ghế đầu và một người đứng đối diện ở bức tường cuối. Bạn hãy hỏi và nhờ người đứng cuối ra dấu khi họ nghe rõ. Hãy ghi chú mức độ âm lượng đó.

Âm lượng của bạn như thế nào? Hãy kiểm tra đối với người ở hàng ghế đầu để chắc rằng giọng của bạn không quá lớn.

Một giọng đọc quá to đôi khi gây khó khăn cho người nghe khi tiếp nhận thông tin. Nếu giọng đọc của bạn được nhận định là quá to, bạn có thể đến bác sĩ để kiểm tra. Nếu kết quả là đạt yêu cầu, thì hãy thực hiện bài tập đó một lần nữa, nhưng lần này hãy yêu cầu người ngồi ở hàng ghế đầu tiên ra dấu cho bạn hạ giọng và sau đó kiểm tra với người ở cuối phòng xem họ có nghe rõ không.



KỸ THUẬT ĐẶT CÂU HỎI VÀ TRẢ LỜI

LÀM THẾ NÀO ĐỂ KHUYẾN KHÍCH NGƯỜI NGHE ĐẶT CÂU HỎI

Thông thường bạn mong muốn người nghe đặt câu hỏi. Khi bạn đang trình bày về những thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ, những vấn đề phức tạp hoặc bạn đang hướng dẫn một buổi huấn luyện, bạn nên kiểm tra sự hiểu biết của người nghe bằng cách yêu cầu họ đặt câu hỏi.

Nếu bạn yêu cầu người nghe đặt câu hỏi một cách bị động, bạn sẽ không thể thu được kết quả gì. Đây là vấn đề thuộc về ngôn ngữ cơ thể. Nếu bạn đứng xa người nghe, tay đặt trong túi và hỏi : "Các bạn có hỏi gì không?", thì bạn không thể khuyến khích người nghe đặt câu hỏi.

Còn để yêu cầu người nghe đặt câu hỏi một cách chủ động, bạn bước đến gần khán giả, giơ tay và hỏi: "Có bạn nào muốn đặt câu hỏi cho tôi không?", hoặc bạn hỏi: "Các bạn muốn đặt câu hỏi gì cho tôi nào?". Trong trường hợp này, bạn đã *cho rằng* người nghe sẽ đặt câu hỏi, và thông thường họ sẽ thật sự đặt câu hỏi với bạn. Hơn nữa, trong thời gian bạn yêu cầu người nghe đặt câu hỏi, thì hãy cho họ có đủ thời gian để suy nghĩ ra câu hỏi. Hãy giơ tay của bạn lên, vì cử chỉ đó của bạn có 2 ý nghĩa. Thứ nhất, đó tượng trưng cho câu hỏi và sẽ khuyến khích những người mắc cỡ giơ tay. Ngoài ra, cử chỉ đó sẽ giúp bạn giữ trật tự trong lớp. Người nghe sẽ theo sự hướng dẫn của bạn và họ sẽ giơ tay khi họ có ý kiến hoặc câu hỏi, chứ không thét ra câu hỏi.

CÁCH LẮNG NGHE CÂU HỎI

Có lẽ bạn đã từng thấy một người lắng nghe câu hỏi trong lúc đang đi tới đi lui, không nhìn vào người hỏi, và ngắt lời, "Bạn không cần phải hỏi hết câu đâu, tôi biết bạn đang hỏi gì?" Người thuyết trình có thể sẽ không biết người hỏi muốn hỏi điều gì cho tới khi họ hỏi hết ý của mình. Điều quan trọng là chúng ta nên đợi cho tới khi người hỏi diễn tả hết câu hỏi của họ.

Khi người nghe đặt câu hỏi, bạn nên quan sát họ. Thông thường bạn có thể nhận ra được mức độ của câu hỏi, thái độ của người nghe và những ý nghĩa bên trong nếu bạn quan sát kỹ ngôn ngữ cơ thể.

Trong khi lắng nghe câu hỏi, bạn nên cẩn thận với đôi tay của mình! Hãy thử tưởng tượng bạn trình bày rất nhiệt tình, giới thiệu những ý tưởng rất tự tin, nhưng khi bị đặt câu hỏi, bạn lại nhìn xuống nền nhà , tay run rẩy hồi hộp. Động tác này của bạn có thể phá vỡ hình ảnh tự tin của bạn trong phần thuyết trình. Tay của bạn cần để ở vị trí phù hợp, để tay xuôi phía bên hông, ngón tay mở. Tập trung vào câu hỏi và lắng nghe câu hỏi một cách cẩn thận.

CÁCH TRẢ LỜI CÂU HỎI

Chuẩn bị sẵn sàng cho mọi câu hỏi. Bạn nên dự đoán trước những câu hỏi có thể được đặt ra. Tập trả lời chúng. Hãy chuẩn bị tinh thần cho điều tồi tệ nhất sẽ xảy ra, và điều đó sẽ làm cho bạn cảm thấy thoải mái hơn. Một số nhà thuyết trình chuẩn bị sẵn những dụng cụ trực quan chỉ để sử dụng trả lời những câu hỏi được đặt ra.

Đừng thêm phần đầu trong câu trả lời của bạn. Đôi khi, khi người thuyết trình bắt đầu câu trả lời của họ bằng câu, "Đó là câu hỏi hay; Tôi cảm thấy vui vì bạn đã đặt câu hỏi đó", có thể đó là dấu hiệu người thuyết trình đang cảm thấy không chắc chắn về câu trả lời của mình.

Làm rõ câu hỏi. Nếu câu hỏi được đặt ra dài dòng, khó hiểu và có nhiều vế thì bạn nên diễn giải câu hỏi đó cho dễ hiểu. Còn nếu câu hỏi đơn giản và rõ ràng thì điều này không cần thiết. Thông thường, khi chúng ta đặt câu hỏi tức là chúng ta đang đọc ra những gì suy nghĩ trong đầu, câu hỏi có thể rất đơn giản nhưng lại được diễn giải bằng 17 đoạn văn. Làm rõ câu hỏi sẽ giúp bạn giảm sự hiểu nhầm về ngôn ngữ được sử dụng trong câu hỏi và sẽ cho bạn nhiều thời gian hơn để suy nghĩ về câu trả lời.

Đọc lớn câu hỏi. Bạn đã bao giờ ngồi ở cuối lớp còn người đặt câu hỏi thì ở bàn đầu, và bạn chẳng nghe được gì? Nếu bạn thấy mọi người không nghe được câu hỏi thì hãy lặp lại câu hỏi

để mọi người có thể nghe được. Cách này cũng sẽ giúp bạn có nhiều thời gian hơn để suy nghĩ.

Hãy giữ nguyên phong cách của bạn. Điều quan trọng khi trả lời câu hỏi là bạn phải giữ nguyên phong cách và thái độ của bạn như khi bạn đang trình bày. Một sự thay đổi trong thái độ của bạn có thể cho thấy bạn không tự tin vào vị trí của mình.

Hãy chân thật. Nếu bạn không thể trả lời câu hỏi được đặt ra, thì bạn hãy nói, "Tôi không biết câu trả lời nhưng tôi sẽ tìm ra và sẽ giải đáp cho các bạn". Hoặc, nếu đồng nghiệp của bạn biết câu trả lời thì bạn yêu cầu họ giúp đỡ.

Yêu cầu tất cả người nghe chú ý vào câu trả lời của bạn. Bạn đã từng bao giờ thấy người thuyết trình chỉ quan tâm tới người đặt câu hỏi mà không để ý gì đến những người nghe còn lại? Trong vài trường hợp, người đặt câu hỏi có thể cố ý thách thức người thuyết trình bằng một câu hỏi khó. Bạn sẽ có thể nhận ra người thuyết trình đang bị thách thức vì họ chỉ tập trung vào người đặt câu hỏi mà thôi.

Sử dụng nguyên tắc 25%-75%. Sử dụng khoảng 25% sự giao tiếp bằng mắt với người đặt câu hỏi và khoảng 75% với những người nghe. (Điều này đặc biệt quan trọng trong trường hợp câu hỏi và câu trả lời hóc búa). Đừng thờ ơ người đặt câu hỏi, nhưng cũng đừng sao lãng đối với những người nghe còn lại. Điều này, sẽ giúp bạn làm chủ được tình huống và thu hút được người nghe tham gia vào phần trình bày của mình.

Hãy trả lời đúng trọng tâm câu hỏi. Đừng công kích một vấn đề. Câu trả lời của bạn cần phải có đủ ý để bao quát cả vấn đề nhưng cũng cần ngắn gọn để thu hút được người nghe.

Bạn thường không nên thêm phần đầu trong câu trả lời của bạn, nhưng bạn nên đi sâu vào câu hỏi (sau khi lập lại câu hỏi, nếu cần thiết). Vào cuối phần hỏi đáp, bạn có thể nói, "Cảm ơn vì tất cả những câu hỏi tuyệt vời của các bạn."

Hầu hết những bài thuyết trình đều có dự tính sẵn thời gian để đặt câu hỏi và trả lời. Đôi khi người nghe đặt câu hỏi trong suốt cả buổi và cũng đôi khi vào cuối buổi. Trong nhiều trường hợp, người thuyết trình có dự tính người nghe sẽ đặt câu hỏi ở những thời điểm nào. Trong trường hợp đó, bạn có thể yêu cầu người nghe đặt câu hỏi ngay khi họ có thắc mắc, hoặc bạn có thể yêu cầu người nghe đợi tới khi bạn trình bày xong mới đặt câu hỏi.

ÔN TẬP PHẦN TIẾN HÀNH THUYẾT TRÌNH

TRONG PHẦN TRÌNH BÀY

Tôi dự định:

❑ Không chỉ ý thức về những thứ mình trình bày mà cả cách thức trình bày

❑ Sinh động, nhiệt tình và thẳng thắn trong phần trình bày của bạn

❑ Giao tiếp bằng mắt để làm cho phần trình bày của mình có nét đặc sắc riêng và theo lối thường đàm.

❑ Luôn trình bày to rõ ràng và đừng nói quá nhanh

TRONG PHẦN KỸ THUẬT HỎI ĐÁP

Tôi dự định:

❑ Yêu cầu người nghe đặt câu hỏi bằng cách đứng gần về phía người nghe và giơ tay lên

❑ Dự đoán trước những câu hỏi mà người nghe có thể đặt và tập trả lời trước

❑ Nhìn vào người đặt câu hỏi và lắng nghe câu hỏi một cách cẩn thận

❑ Giữ đôi tay ở vị trí bình thường khi lắng nghe câu hỏi

❑ Lặp lại câu hỏi để mọi người có thể nghe rõ câu hỏi hoặc để giải thích câu hỏi

❑ Giữ nguyên phong cách và thái độ như khi bạn đang trình bày

❑ Giao tiếp bằng mắt và thu hút sự chú ý của người nghe trong phần trả lời của bạn

Chương 6: ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH

THUYẾT TRÌNH CÓ HIỆU QUẢ - BẢNG GHI NHỚ CUỐI CÙNG



Kiểm tra những điều sau đây khi bạn chuẩn bị và bắt đầu phần thuyết trình của mình:

ĐỂ ĐỐI PHÓ VỚI SỰ LO LẮNG, HỒI HỘP- TÔI DỰ ĐỊNH:

❑ Thở sâu

❑ Cố gắng thư giãn

❑ Giảm căng thẳng bằng vài động tác cơ bắp vừa phải

❑ Di chuyển trong khi trình bày

❑ Giao tiếp bằng mắt với người nghe

ĐỂ LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC PHẦN TRÌNH BÀY CỦA MÌNH - TÔI SẼ:

❑ Triển khai các mục tiêu

❑ Phân tích người nghe

❑ Suy nghĩ ra những ý chính

❑ Suy nghĩ ra những ý phụ

❑ Thiết kế tài liệu phân phát

❑ Thiết kế dụng cụ trực quan

❑ Nêu lên những lợi ích

❑ Nêu những ý chính

❑ Viết phần mở bài

❑ Viết phần kết luận

ĐỂ THIẾT KẾ VÀ SỬ DỤNG DỤNG CỤ TRỰC QUAN, TÔI SẼ:

❑ Sử dụng nguyên tắc KISS

❑ Lựa chọn dạng biểu đồ phù hợp

❑ Đặt tiêu đề phù hợp

❑ Tránh chỉ tập trung vào dụng cụ trực quan

❑ Đặt bản thân ở vị trí trung tâm

❑ Sử dụng cây chỉ màn hình một cách hiệu quả

ĐỂ CHUẨN BỊ CHO PHẦN TRÌNH BÀY, TÔI SẼ:

❑ Tập dợt đứng trước lớp và sử dụng dụng cụ trực quan

❑ Kiểm tra chỗ ngồi, dụng cụ AV, tất cả tài liệu phân phát, v.v…

KHI TRÌNH BÀY, TÔI DỰ ĐỊNH

❑ Không chỉ ý thức về những thứ mình trình bày mà cả cách thức trình bày

❑ Sinh động, nhiệt tình và thẳng thắn trong phần trình bày của bạn

❑ Giao tiếp bằng mắt để làm cho phần trình bày của mình có nét đặc sắc riêng và theo lối thường đàm.

❑ Luôn trình bày to rõ ràng và đừng nói quá nhanh

TRONG PHẦN HỎI ĐÁP, TÔI DỰ ĐỊNH

❑ Giơ tay và tiến gần về phía người nghe

❑ Quan sát và lắng nghe người đặt câu hỏi

❑ Lặp lại câu hỏi nếu cần thiết

- ❑ Giữ nguyên phong cách và thái độ
- ❑ Trả lời với cả lớp và giao tiếp bằng mắt



TÀI LIỆU THAM KHẢO CHÍNH

Mandel, B. (1993). *Effective Presentation Skill*: A Practical Guide for Better Speaking. California : Crisp Publications.

Cottrell, S. (2003). *The Study Skills Handbook*. New York: Palgrave Macmillan.